

仕 様 書

1. 件名

令和 7 年度 住宅瑕疵の発生防止等に資する資料収集整理等業務

2. 業務目的

本業務は、消費者等を対象とした、既存住宅の購入に際して不具合によるトラブルにあらうことを防ぐために有用な基礎資料（以下、「既存住宅資料」という）の作成及び新築住宅における瑕疵発生防止や質的向上等に資する基礎資料の整理・情報追加を目的とする。

なお、本仕様書において、「新築住宅」は住宅の品質確保の促進等に関する法律第 2 条第 2 項に規定する新築住宅をさし、「既存住宅」は新築住宅以外の住宅をさす。

3. 業務内容

以下の業務（1）～（6）を行う。

（1）既存住宅資料案の作成

既存住宅の購入予定者（消費者）及び当該既存住宅の仲介等を行う宅建事業者（以下、「購入予定者等」という）を対象とした、既存住宅資料の案を作成する。対象の住宅は、新耐震（1981 年 6 月）以降の木造戸建住宅とする。

作成にあたっては、令和 6 年度の当該業務成果物である構成案*を基に、公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター（以下、「支援センター」という）が収集した情報や、一般に公開されている資料（既存住宅状況調査技術者講習テキスト、既存住宅 建設住宅性能評価解説等）等を参考にすることとする。購入予定者等が目視等で確認可能である事象（以下、「表徴」という）を紹介し、売主等への確認事項の整理、既存住宅状況調査等の詳細調査の依頼を検討するための基礎資料として活用しやすい内容及び形式となるように留意する。

*令和 6 年度の当該業務成果物である構成案について

入札にあたっては、本仕様書の交付期間内に、支援センターにて令和 6 年度成果の報告書の閲覧を行い、既存住宅資料の基とする構成案を確認すること。（詳細は入札公告を参照。）契約締結後は、7. その他（1）に記載のとおり、過年度の報告書等を参考資料として支援センターより貸与する。

また、支援センターにおいて現在作成中である、既存住宅についてのウェブページ及び冊子「中古住宅取得の前に知っておきたい基礎知識」[<https://www.chord.or.jp/existing/>]の更新版（以下、「既存住宅コンテンツ」という）との関係についても整理の上で、取りまとめること。周知方法の一つとして、支援センターのホームページへの掲載を想定している点にも留意する。なお、「既存住宅コンテンツ」は令和 7 年度前半の公開を予定している。

既存住宅資料の記載項目は、主に以下①～⑤を想定している。①の各項目及び④用語解説等において、「既存住宅コンテンツ」や支援センターホームページ内のウェブページ「住まいの雨漏り対策を考えましょう」[<https://www.chord.or.jp/amamori/>]（以下、「新築住宅雨漏りページ」という）内にも記載がある項目については、不足情報を補足の上で、当該箇所へ誘導する形も含めて記載内容を検討する。

①既存住宅に関する基礎知識・既存住宅購入前の確認項目

既存住宅購入までの流れ、瑕疵保険や制度（既存住宅性能評価、既存住宅状況調査等）、買取再販・宅建事業者売買・個人間売買の違い、既存住宅購入前の確認項目（確認済証・検査済証・図面・住宅性能評価書・メンテナンス履歴の有無等）等を説明。

②チェックリスト

購入予定者等が住宅内見時の確認に利用できる項目のリスト。確認すべき場所・箇所、不具合・表徴のイメージ図（イラスト等）、不具合状況のメモ欄等を記載。

印刷出力が可能な A4 もしくは A3 サイズ 1 ページ程度にまとめ、用語や表徴の詳細等その他の解説（①, ③～⑤）については別途記載した箇所へ誘導する形を想定している。

③チェックリスト活用方法

チェックリストの使い方、チェック後の活用方法等を記載。

④用語解説・表徴の詳細例

基礎・梁等の部位やシーリング材等の用語解説。

外壁やシーリング材のひび割れ、水濡れ等表徴の詳細例をイラスト等で記載。

⑤その他（コラム）

チェックリストに記載のない表徴（結露、設備機器・配管の漏水等）、リフォームに伴う要注意ポイント、リフォーム契約時の要注意ポイント等を記載。

(2) 新築住宅追加情報資料構成案の作成

新築木造戸建住宅の取得予定者（消費者）や木造戸建住宅の居住者に有用となる情報を拡充するため、公開中の「新築住宅雨漏りページ」への情報追加箇所及び項目の検討を行い、追加情報の構成案（以下、「新築住宅追加情報資料構成案」という）を作成する。

作成にあたっては、前述（1）の作業にあたり収集した情報や資料及び検討する記載内容、一般に公開されている資料（住まいの管理手帳、長期優良住宅維持保全計画等）等を参考に整理し、追加項目、各項目へ記載予定文章の概要、イラスト及び図（以下、「イラスト等」という）イメージを取りまとめる。

不具合（雨漏り等）発生の防止・早期発見につながる、住宅の維持管理計画や居住者自身で確認可能な表徴等を紹介し、住宅事業者への問合せや打合せ時等にも活用可能な内容となるよう留意する。

なお、必要に応じて支援センターにおいて、住宅瑕疵担保責任保険法人より表徴の写真等の住宅不具合の資料を収集する。支援センターが収集し貸与する資料がある場合は、そ

の資料も参考にして作成することとする。

「新築住宅雨漏りページ」への追加情報は、主に以下①及び②を想定している。

①維持管理

住宅の維持管理の重要性、維持管理の流れ、不具合発生を防止するための維持管理の内容（必要箇所、点検・補修等）、居住者が日常的に確認可能な箇所等を説明。

②不具合（主に雨漏り）等の表徴

不具合発生の可能性の高い表徴、不具合発生につながる可能性の高い状況や事象（外壁のひび割れ等）等を説明。

(3) 新築住宅追加情報資料案の作成

前述（2）で作成した構成案を基に、各項目の説明文章等を加えた資料案（以下、「新築住宅追加情報資料案」という）を作成する。

作成の際には、建築分野に馴染みのない一般消費者においても理解しやすいよう、建築部材・部位名称や専門用語等の解説も含め、平易な文章となるように留意する。必要に応じて「新築住宅雨漏りページ」情報追加箇所以外の項目（用語解説等）についても、文章変更等を検討する。

(4) イラスト及び図の作成

(1) 既存住宅資料案、(3) 新築住宅追加情報資料案に記載する各説明の理解を助けるイラスト等を作成する。

データ作成にあたっては、過年度の当該業務において作成したイラスト等のテイストと揃えるように留意の上で、事前にイメージやラフスケッチにて支援センターの確認を受けることとする。なお、データ作成後も、必要に応じて修正及び調整を行うものとする。イラスト等は 50 点程度を想定している。

イラスト等のラフに代えて、既存住宅状況調査技術者講習テキスト等の資料に掲載された写真等を、イメージとして提案することもできるものとする。ただし、転載に関して著作権等に十分留意する。

(5) 住宅瑕疵担保責任保険法人等との打合せに関する資料作成及び出席

支援センターを事務局とし、下表の通り、住宅瑕疵担保責任保険法人との打合せを 2 回程度予定している。各回の打合せ事項に応じて、前述（1）～（3）の業務に関する資料を、各回の開催日の 2 週間前までに、支援センターに提出し、承認を得る。

また、各回打合せに出席し、当該資料の補足説明を行い、取りまとめ方針・記載内容の確認を受ける。その際に指摘された事項等の内、必要なものに関して当該資料を修正し、別途指示する期限までに支援センターに提出し、承認を得る。加えて、各回打合せの議事録案を開催後 2 週間以内に作成し、支援センターに提出する。

なお、資料作成の過程において、関係団体へのヒアリングや住宅瑕疵担保責任保険法人への個別訪問による打合せ等が必要となる場合がある。

開催回数	開催時期	打合せ事項等
第 1 回	8～9 月	既存住宅資料案及び新築住宅追加情報資料構成案の内容や周知方法等について説明・確認、意見交換
第 2 回	1～2 月	・既存住宅資料案及び新築住宅追加情報資料案の確認 ・次年度以降の方針（案）の提案

(6) 報告書の作成

(1)～(5)の内容を取りまとめた報告書（成果物をホームページへ公開するための資料の加工・作成等を含む）を作成する。

4. 履行期間

契約締結の翌日より令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

5. 成果物

A. 報告書（印刷製本（くるみ製本）3 部及び電子データ一式）

B. 3. (4) 制作物 [イラスト・図]

- ・成果物の所有権及び著作権等の一切の権利は支援センターに帰属するものとし、受注者は支援センターの承認を得ずに、他に公表、貸与、使用等をしてはならない。また、受注者は、支援センターの権利行使に関し、著作者人格権を一切行使しないものとする。

成果物については、支援センターが受注者に追加の費用の支払いをすることなく、自由に二次利用ができるようにする。

- ・成果物 A、B の納品時のデータ形式は、後日支援センターより指示する。（ウェブ掲載にあたり加工を行うため、元データの納品とする）
- ・電子データはオンラインによる受領とする（原則、CD-R 等のメディア提出不可）。

6. 検収条件

前記 3. 業務内容の実施状況及び納入された成果物について、支援センターにおいて、本仕様書の記載に基づいて検査を行い、その結果を支援センターが本仕様書に定めたとおりに業務が行われたと認めたことをもって、検収とする。

7. その他

- (1) 支援センターから、下記を参考資料として貸与する予定である。なお、貸与品は業務完了後に返却するものとする。

- ・「令和４年度 住宅瑕疵の発生防止等に資する資料収集整理等業務」報告書、資料編
- ・「令和５年度 住宅瑕疵の発生防止等に資する資料収集整理等業務」報告書、資料編
- ・「令和６年度 住宅瑕疵の発生防止等に資する資料収集整理等業務」報告書、資料編

- (2)受注者は、本業務に関する資料等及び本業務に関連して知り得た内容について、自己の業務において使用すること、第三者へ漏洩することまたは開示することはできない。
- (3)業務の再委託は、原則として、次に掲げる軽微な業務を除き、できないものとする。

軽微な業務：印刷製本業務、丁合

ただし、軽微な業務以外の業務について再委託しなければ業務が完了できない事情等があるときは、あらかじめ支援センターの承諾を得て再委託することができる。

提出された「個人情報に関する管理体制表」及び契約書の締結に当たり締結する「個人情報の取扱いに関する覚書」（以下、「覚書等」という）の「再委託の有無等」に記載された再委託先及び内容については、契約書第４条第２項の規定に基づき甲（支援センター）の承諾があったものとはならないものとし、覚書等に記載された再委託をする場合には、再委託先と契約する前に同項の規定に基づき、甲（支援センター）の承諾を得なければならない。

- (4)本件業務に用いる電子データの形式は、成果物Bを除き、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint 並びに Adobe 社の PDF とする。ソフトのバージョンについては協議の上で決定する。
- (5)本仕様書に定めのない事項については、支援センターと話し合いの上で決定するものとする。

8. 履行場所（納入場所）

公益財団法人 住宅リフォーム・紛争処理支援センター

（〒102-0073 東京都千代田区九段北４丁目１番７号 九段センタービル３階）

以上